Cartagena de Indias, D.T. y C, Catorce (14) de Julio de 2026.

Señor (a)
KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS
Ciudad.

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión

Respetado señor (a),

Unibac está interesado en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

1. OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo en la Oficina Juridica de Unibac.

2. LUGAR DE EJECUCIÓN: Sede de Unibac.

3. TÉRMINO DE EJECUCIÓN: El plazo definido para la ejecución del contrato es de cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96.

4.- VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total estimado del contrato es la suma de **ONCE MILLONES DE PESOS MCTE ($11,000,000)**; impuestos incluidos, los cuales será cancelados en **cuotas iguales y/o equivalentes a la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000),** previo recibido a satisfacción por parte del supervisor, entrega de informe de actividades, verificación de los aportes a seguridad social integral y presentación de la estampilla liquidada y cancelada en los términos de la ordenanza 384 de 2024 emitida por la Gobernación de Bolívar.

5. CONTROL Y SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será ejercida por el (la) **JEFE OFICINA JURIDICA** de Unibac de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades:

GENERALES: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado, 2. Asistir a las reuniones a las que se le

convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a Unibac cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. Mantener reserva según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, acreditar el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hace u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 11. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia.

ESPECIFICO: En desarrollo del objeto el contratista se obliga a:

1. Apoyar en la realización del inventario general de todos los expedientes, acciones judiciales, peticiones y archivos físicos y digitales de la oficina jurídica. 2. Asesorar en la elaboración de formatos internos de clasificación y control que determine qué tipo de documentos deben conservarse en la oficina, cuáles archivar y cuáles eliminar por caducidad legal y aplicarlo en los procesos que reposan en la misma. 3. Apoyar en la organización, clasificación, actualización, separación y foliación de los expedientes que se encuentran en la oficina jurídica, debiéndose Retirar y destruir de forma segura y conforme a la ley los documentos que ya no tienen vigencia legal ni valor probatorio. 4. Asesorar en la implementación de metadatos que sirva como sistema de nombres uniforme para los archivos digitales de los procesos que se encuentran en la oficina jurídica. 5. Apoyar en la digitalización de los expedientes físicos activos a formato digital con un sistema de búsqueda eficiente y apoyar en la realización de las copias de seguridad (backups) periódicas de la documentación jurídica en la nube o servidores de ser el caso. 6. Asesorar en la elaboración de formatos internos de préstamo o control de expedientes de los procesos de competencia de la oficina jurídica. 7. Apoyar en el envío de la documentación inactiva o

cerrada a la oficina de gestión documental de Unibac aplicando las tablas de retención y procedimientos internos. 8. Apoyar en la consolidación de la información requerida para dar respuesta a solicitudes que sean presentadas ante la oficina jurídica. 9. Apoyar en las actividades del proceso jurídico que hace parte del sistema de gestión de calidad. 10. Apoyar en el reparto cronológico de las peticiones, solicitudes, tutelas y acciones judiciales de competencia de la oficina jurídica según las instrucciones del supervisor para su trámite y respuesta por parte de los abogados externos. 11. Apoyar en la realización de seguimientos de las acciones impartidas por el supervisor frente a los procesos que en materia judicial estén en curso. 12. Realizar la actualización diaria de la información de procesos judiciales y administrativos que son adelantados por la oficina jurídica. 13. Apoyar al jefe de la oficina jurídica en el diligenciamiento de formatos del sistema de gestión de calidad. 14. Apoyar en las actividades de gestión documental de los expedientes de los procesos que se adelantan en la oficina jurídica.

7. **DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR:** El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos en orden:

- Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
- Cédula de ciudadanía.
- Tarjeta Profesional, según requerimiento legal para profesiones y/u oficios.
- Formato único de Hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función pública – SIGEP II.
- Certificados de formación académica.
- Acreditar la experiencia requerida.
- Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y/o profesionales.
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – Redam.
- Registro Único Tributario RUT.
- Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la plataforma SECOP II, conforme a las reglas de los estudios y documentos previos, y especialmente lo indicado en el cronograma de la presente invitación.

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

INVITACIÓN PÚBLICA	
ACTUACIÓN	**FECHAS 2026**
Firma del contrato	Quince (15) de julio de 2026
Inicio ejecución del contrato	Quince (15) de julio de 2026
Plazo de ejecución del contrato	Cinco (5) meses

Cordialmente,

VIVIANA BEATRIZ VIZCAINO BUSTAMANTE
Vicerrectora Administrativa
Delegada Resolución 011 de 13 de enero de 2026